Concurso Público
Edital nº 01/2017 - FME

Abre inscrições para o Concurso Público, destinado ao provimento de vagas e formação de cadastro reserva do Quadro Permanente de Cargos da Fundação Municipal de Esportes.

O Senhor João Batista Dalanhol, Superintendente da Fundação Municipal de Esportes- FME do Município de Fraiburgo, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições torna público a abertura das inscrições para o Concurso Público de Provas para provimento de vagas e formação de Cadastro Reserva em Regime Estatutário, do Quadro Permanente de Cargos da Fundação Municipal de Esportes- FME, que será regido pelas normas estabelecidas no presente Edital e na legislação em vigor.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público será executado pela FUNDAÇÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS SÓCIO-ECONÔMICOS – FEPESE, localizada no seguinte endereço: Campus Reitor João David Ferreira Lima, da Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC – Trindade – Florianópolis, SC. Telefone (48) 3953-1000, endereço eletrônico http://concursofraiburgo.fepese.org.br/ e-mail: c.fraiburgo@fepese.org.br.

1.2 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação irrestrita das instruções e das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

1.3 Os documentos e requerimentos exigidos, salvo expressa determinação das normas do Edital, deverão ser entregues pessoalmente pelo candidato ou por procurador devidamente habilitado, nos Postos de Atendimento ao Candidato nos endereços e horários estabelecidos abaixo. Nos mesmos locais estarão disponíveis cópias do presente edital e equipamentos e pessoal para orientar a inscrição dos candidatos.

Posto de Atendimento ao Candidato- FEPESE
Fundação de Estudos e Pesquisas Sócio Econômicos – FEPESE
Concurso Público FME
Campus Reitor João David Ferreira Lima.
Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC.
Trindade – Florianópolis, SC.

Horário de atendimento: Nos dias úteis, das 8h às 12h e das 13h às17h.
Horário do último dia de inscrições: das 08h às 12 e das 13h às 15h.

www.pciconcursos.com.br
www.pciconcursos.com.br

Posto de Atendimento ao Candidato – Fraiburgo
Anexo à Secretaria de Educação, Cultura e Esportes
Av. Arnoldo Frey, 179
89.580-000 - Centro
Fraiburgo, SC

Horário de atendimento: Nos dias úteis, das 12h às 18h
Horário do último dia de inscrições: das 12h às 15h

1.4 Os documentos e requerimentos exigidos também poderão ser enviados pelo correio, salvo expressa determinação do Edital, unicamente para o seguinte endereço:

FEPESE
Concurso Público- FME
Campus Reitor João David Ferreira Lima.
Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC.
Caixa Postal 5067
88040-970 -Trindade – Florianópolis, SC.

1.5 Os documentos enviados pelo correio ou qualquer outro transportador devem ser postados com a necessária antecedência, pois só serão processados se entregues à FEPESE rigorosamente no prazo previsto pelo edital.

1.6 Não são admitidas, após o término das inscrições, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues.

1.7 São condições para admissão:

1. Nacionalidade brasileira ou equiparada;
2. O gozo dos direitos políticos;
3. A quitação das obrigações militares e eleitorais;
4. O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
5. A idade mínima de 18 anos;
6. Aptidão física e mental.

1.8 A comprovação da escolaridade e demais exigências só será feita quando da nomeação. A não apresentação, no local, data e horário previsto na convocação, de todos os documentos exigidos implicará a desclassificação do Concurso Público e imediata convocação do candidato seguinte na ordem de classificação.

1.9 A aprovação e classificação neste Concurso Público não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no Quadro de Pessoal da FME.

1.10 O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogada uma única vez, por igual período.

1.11 A inscrição no presente concurso implica na autorização para que os dados pessoais do candidato, resultados das provas e classificação sejam publicados no sitio do concurso na Internet e por qualquer outro meio ou mídia.

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

2. DOS CARGOS, EXIGÊNCIAS DE ESCOLARIDADE, VENCIMENTOS E CARGA HORÁRIA E ATRIBUIÇÕES

2.1 O presente Concurso Público ao provimento de vagas nos seguintes cargos:

Cargos com exigência de curso de nível fundamental

CARGO	REQUISITOS DE ESCOLARIDADE E OUTROS	VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS MENSAIS
AGENTE OPERACIONAL	Diploma ou certificado de conclusão Ensino Fundamental	01	40h	984,58
ZELADOR DO PATRIMÔNIO	Diploma ou certificado de conclusão Ensino Fundamental.	01	40h	984,58

Cargos com exigência de curso de nível médio

CARGO	REQUISITOS DE ESCOLARIDADE E OUTROS	VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS MENSAIS
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Formação Completa em Ensino Médio.	01	40h	1.270,40

2.2 As atribuições dos cargos constam no Anexo 4 do presente edital.

3 DAS INSCRIÇÕES

3.1 A participação no Concurso Público iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e nas condições estabelecidas neste edital.

3.2 As inscrições estarão abertas das 12 horas de **27 de abril de 2017**, às 15 horas de **05 de junho de 2017**, podendo ser efetuadas por um dos seguintes meios:

1. **Presencialmente ou por Procurador** devidamente constituído em um dos Postos de Atendimento em Fraiburgo ou Florianópolis;
2. **Via Internet**, no endereço eletrônico: http://concursofraiburgo.fepese.org.br/ .

3.3 Os valores das taxas de inscrição são:

1. **Para os cargos com exigência de ensino médio: R$ 80,00 (oitenta reais).**
2. **Para os cargos com exigência de ensino fundamental: R$ 60,00 (sessenta reais).**

3.4 Inscrição presencial ou por Procurador

Para efetuar a inscrição **presencial** o candidato ou seu Procurador, deverá seguir os seguintes passos:

1. Comparecer ao posto de atendimento munido de documento de identidade original com foto e número de inscrição do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
2. Se Procurador, portar documento de identidade original com foto e cópia xerográfica autenticada do documento de identidade do candidato com foto e número de inscrição do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), além do original do instrumento Público de Procuração específico para realizar a inscrição no Concurso Público.

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

3. Preencher o Requerimento de Inscrição em equipamento que será disponibilizado e realizar os procedimentos indicados;
4. Obter e efetivar o pagamento do boleto bancário em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou "home banking", preferencialmente do **Banco Itaú S.A**, até a data de encerramento das inscrições.

3.5 Inscrição pela Internet

Para efetivar a sua inscrição pela Internet, o candidato deverá seguir os seguintes passos:

1. **Acessar** o endereço eletrônico http://concursofraiburgo.fepese.org.br/
2. **Ler atentamente o edital**, inteirando-se das condições do certame e certificando-se de que preenche todas as condições exigidas;
3. **Preencher *on line* o Requerimento de Inscrição,** imprimindo uma cópia que deve ficar em seu poder;
4. **Imprimir e efetivar o pagamento** do boleto bancário em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou "home banking", preferencialmente do **Banco Itaú S.A**, até a data de encerramento das inscrições.

3.6 O atendimento presencial nos Postos de Atendimento acha-se condicionado à disponibilidade de equipamentos e pessoal e, em determinados momentos, principalmente nos últimos dias de inscrição, poderá haver a formação de filas. O candidato, responsável pelas informações prestadas no Requerimento de Inscrição, deve fazer uma atenta conferência dos dados preenchidos. No último dia de inscrição só serão atendidos os candidatos que chegarem ao local até às 15 horas. Nos locais de inscrição não haverá atendimento bancário.

3.7 A FEPESE e a Fundação Municipal de Esportes- FME eximem-se de qualquer responsabilidade pela eventual indisponibilidade ou falha dos equipamentos ou acesso à Internet.

3.8 Os candidatos com deficiência que tenham dificuldade de realizar a sua inscrição deverão agendar pelo telefone (48) 39531032- (de segunda a quinta feira, das 8h às 14h), **até 22 de maio de 2017**, um horário especial de atendimento, informando a ajuda de que necessitam. A FEPESE disponibilizará ao candidato sem qualquer ônus, respeitando o critério da razoabilidade, os meios e ajuda requerido.

3.9 É de responsabilidade de o candidato manter atualizados os endereços e números de telefone informados. Eventual mudança de endereço, até a data de publicação do resultado final do Concurso Público, deverá ser comunicada à FEPESE por correspondência eletrônica (e-mail) enviada para: concursofraiburgo@fepese.org.br. Após a data de publicação do resultado final do Concurso Público, deverão ser comunicadas diretamente à Fundação Municipal de Esportes- FME.

3.10 O pagamento da taxa de inscrição só deverá ser feito mediante a utilização do boleto bancário obtido, quando da inscrição presencial ou no endereço eletrônico: http://concursofraiburgo.fepese.org.br/. No caso de perda do boleto original, uma segunda via poderá ser obtida no mesmo endereço.

3.11 No caso de feriado bancário ou qualquer outro evento que suspenda o funcionamento dos estabelecimentos bancários no último dia de inscrições, o pagamento deverá ser antecipado.

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

3.12 O boleto da taxa de inscrição só poderá ser pago até a data do último dia de inscrições. O pagamento em data posterior, mesmo que seja aceito pelo estabelecimento bancário, não dará quitação do pagamento da referida taxa.

3.13 O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.

3.14 Não serão aceitos pagamentos feitos por qualquer outra forma ou meio.

3.15 Verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato para o mesmo cargo, será considerada apenas a inscrição mais recente, efetivamente paga.

3.16 A inscrição só será aceita quando o estabelecimento bancário onde foi feito o recolhimento do valor confirmar o seu pagamento, sendo canceladas as inscrições cuja inscrição tiver sido paga com cheque sem cobertura, após o último dia de inscrições ou com qualquer outra irregularidade.

3.17 É vedada a inscrição condicional, extemporânea ou por qualquer outra via não determinada neste edital.

3.18 A FEPESE não se responsabilizará por solicitações de inscrição não efetivadas por falhas e ou congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência dos dados ou a impressão dos documentos solicitados.

3.19 Será nula a inscrição de candidato que, por qualquer meio, faça uso de informação ou documento falso ou oculte informação ou fato a ela relevante, sem prejuízo das sanções judiciais cabíveis.

3.20 As inscrições que preencherem todas as condições deste edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação será divulgado no site do Concurso Público no endereço http://concursofraiburgo.fepese.org.br/, onde estarão indicados o nome do candidato, o número de inscrição e o cargo para o qual está concorrendo, na data provável de 9 de junho de 2017.

No mesmo local e horário será publicada a relação das inscrições indeferidas.

INSCRIÇÃO DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

3.21 Ao candidato com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, para o cargo cujas atribuições forem compatíveis com a deficiência de que seja portador, sendo a eles reservadas 5% (cinco por cento) das vagas.

3.22 Em face ao número de vagas, não há oferecimento de vaga imediata para pessoas com deficiência. Neste caso, será admitido 1 (um) candidato com deficiência, regularmente inscrito e classificado para a 10ª (décima) vaga que vier a ser aberta, no prazo de validade do concurso público, no cargo para o qual se inscreveu.

3.23 Serão consideradas deficiências somente àquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que se enquadrem nas categorias descritas no art. 4º do Decreto Federal nº. 3.298/99 e suas alterações.

3.24 No requerimento de inscrição o candidato com deficiência deverá solicitar as condições especiais que irá necessitar para a prestação das provas, tais quais a de prova ampliada e dilação do tempo de aplicação.

PCI CONCURSOS

www.pciconcursos.com.br

3.25 Para que sua inscrição possa ser deferida, o candidato com deficiência deverá entregar à FEPESE até às 15 horas do último dia de inscrições, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a sua provável causa. Caso necessário, deve entregar também atestado de que necessita a adaptação ou condições especiais para a prestação das provas. Para que possa ser aceito, o atestado médico deve ser impresso ou manuscrito com letra legível, conter a assinatura e carimbo ou número de registro no CRM do médico que o emitiu, não sendo aceitos laudos de exames ou qualquer outro documento em sua substituição.

3.26 O documento a que se refere o item anterior poderá ser entregue pessoalmente ou por Procurador devidamente constituído em um dos postos de atendimento ao candidato, nos horários de funcionamento informados, ou enviados pelo correio, preferencialmente pelo Serviço de encomenda expressa de documentos e mercadorias- SEDEX.

3.27 Os documentos enviados pelo correio devem ser postados com a necessária antecedência, pois só serão processados se recebidos pela FEPESE no prazo fixado pelo Edital.

Endereço para remessa postal:

FEPESE
Concurso Público- FME- documentação vagas reservadas
Campus Reitor João David Ferreira Lima.
Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC.
Caixa Postal 5067
88040-970 -Trindade – Florianópolis, SC.

3.28 Os candidatos com deficiência regularmente inscritos submeter-se-ão, quando convocados, à avaliação de equipe multiprofissional que terá a decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não e o grau de deficiência, capacitado ou não para o exercício do cargo.

3.29 Os candidatos que se declararam no ato de inscrição com deficiência e que não atenderem plenamente a todas as exigências dispostas no presente edital, terão suas inscrições para as vagas reservadas indeferidas, passando a figurar unicamente na classificação geral dos candidatos.

3.30 As solicitações de condições especiais serão atendidas respeitadas a legalidade e a razoabilidade. No caso de uso de equipamentos especiais, estes deverão ser obtidos pelo candidato e apresentados antecipadamente ao fiscal de sala e ou coordenador local da FEPESE.

3.31 OUTROS REQUERIMENTOS

3.31.1 Candidata lactante

A candidata que desejar amamentar durante a aplicação da prova deverá:

a) Indicar esta condição especial para realizar a prova no Requerimento de Inscrição;

b) Chegar ao local da prova com a antecedência mínima de trinta minutos, acompanhada de pessoa maior que ficará responsável pela guarda da criança.

O menor e o responsável ficarão em sala especial reservada. Nos momentos de amamentação a candidata solicitará ao fiscal de sala que a conduza à sala reservada. O tempo destinado à amamentação não será descontado do tempo de duração da prova.

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

O responsável pela criança não poderá ausentar-se da sala de amamentação, nem se deslocar pelos corredores e não poderá portar quaisquer dos itens vetados ao candidato, como livros, textos e equipamentos transmissores e ou receptores de ondas eletromagnéticas.

3.31.2 Benefícios da Lei 11.689/2008

Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei 11.689/2008, deverão entregar na FEPESE, pessoalmente, por procurador, ou pelo correio, até o último dia de inscrições, cópia autenticada da certidão e ou declaração e ou atestado ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP, a partir de 10 de agosto de 2008.

4. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

4.1 O presente Concurso Público para todos os cargos constará de etapa única de caráter eliminatório e classificatório:

Etapa única: Prova escrita com questões objetivas.

5. DA PROVA ESCRITA

5.1 A prova escrita, de **caráter eliminatório e classificatório** constará da avaliação de conhecimentos teóricos e práticos dos candidatos mediante a aplicação de questões objetivas, cada uma delas com 5 (cinco) alternativas, das quais uma única será correta.

5.2 As áreas de conhecimento exigidas, o número de questões e o valor que será atribuído a cada uma, estão dispostos nos quadros abaixo:

5.2.1 Para os cargos com exigência de ensino fundamental.

ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº QUESTÕES	VALOR DA QUESTÃO	TOTAL
Língua Nacional	5	0,20	1,00
Matemática	5	0,20	1,00
Conhecimentos específicos do cargo	10	0,80	8,00
Total	20		10,00

5.2.2 Para os cargos com exigência de ensino médio.

ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº QUESTÕES	VALOR DA QUESTÃO	TOTAL
Língua Nacional	5	0,20	1,00
Matemática	5	0,20	1,00
Noções de Informática	5	0,20	1,00
Conhecimentos específicos do cargo	10	0,70	7,00
Total	25		10,00

5.3 Será considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a **3,00 (três)**.

5.4 Os programas das provas encontram-se publicados no anexo 1do presente Edital.

www.pciconcursos.com.br
www.pciconcursos.com.br

5.5 Para prestar a prova escrita o candidato receberá um caderno de questões e um cartão-resposta, sendo responsável pela conferência dos dados impressos no cartão-resposta, pela verificação da correspondência do seu caderno de prova com o cartão-resposta e pela transcrição correta das letras correspondentes às respostas que julgar corretas.

5.6 A existência de qualquer irregularidade no caderno de questões e ou no cartão-resposta deve ser comunicada imediatamente ao Fiscal de Sala. A Coordenação do Concurso Público envidará todos os esforços para a rápida substituição dos materiais com defeito. Na impossibilidade da substituição do caderno de provas, o fiscal de sala fará a leitura correta do item impresso com incorreção ou o copiará para que todos anotem. O tempo gasto para a substituição ou correção dos materiais será acrescido ao tempo de duração da prova.

5.7 O candidato deverá marcar suas respostas no cartão-resposta utilizando caneta esferográfica feita de material transparente, de tinta preta ou azul, seguindo as instruções nele contidas. As provas serão corrigidas unicamente pela marcação no cartão-resposta, não sendo válidas as marcações feitas no caderno de questões ou por em qualquer outro material.

5.8 Ao terminar a prova ou no horário determinado para o seu encerramento, o candidato entregará o cartão- resposta devidamente assinado e o caderno de questões.

5.9 Será atribuída nota 0,00 (zero) às respostas de questões objetivas:

a) Cuja resposta não coincida com o gabarito oficial;
b) Que contenha emenda (s) e /ou rasura (s), ainda que legível (eis);
c) Contendo mais de uma opção de resposta assinalada;
d) Que não estiver assinalada no cartão de respostas;
e) Preenchida fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.

5.10 A não assinatura do cartão-resposta implicará a atribuição de nota 0,00 (zero) na prova escrita.

5.11 A prova escrita será aplicada na cidade de Fraiburgo, ou na inexistência de locais adequados e ou suficientes para a sua aplicação, em cidades próximas, na data provável de **25 de junho de 2017,** com a duração de 3 horas, de acordo com o cronograma abaixo:

Prova escrita para todos os cargos
Duração da prova: 3 (três) horas

EVENTO	HORÁRIO
1. Abertura dos portões de acesso aos locais de prova	**12h**
2. Fechamento dos portões (não sendo permitido o acesso a partir deste horário).	**12h50 min**
3. Abertura dos envelopes e distribuição das provas.	**13h**
3. Início da resolução da prova.	**13h10 min**
4. Final do prazo mínimo para entrega da prova e ou retirar-se do local de prova.	**14h10 min**
5. Final da prova. Entrega obrigatória do caderno de questões e cartão resposta assinado.	**16h10 min**

5.12 Será vedada a entrada nos locais de prova dos candidatos que chegarem após o horário de fechamento dos portões, seja qual for o motivo alegado para o atraso.

5.13 O não comparecimento ou a chegada com atraso à prova escrita implica a desclassificação do candidato no Concurso Público.

www.pciconcursos.com.br
www.pciconcursos.com.br

5.14 A FEPESE, por motivos técnicos ou de força maior, poderá retardar o início da prova escrita ou transferir suas datas e ou horários. Eventuais alterações serão comunicadas no sítio do Concurso Público na Internet, por mensagem enviada para o e-mail informado, ou por aviso fixado na entrada principal ou mural do local anteriormente determinado, caso o evento determinante da alteração seja de natureza imprevisível.

5.15 Os locais em que os candidatos deverão prestar a prova serão divulgados no sitio do Concurso Público na Internet na data provável de **19 de junho de 2017**.

5.16 A entrada nos locais de prova só será admitida mediante a apresentação de documento de identificação.

5.17 São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional, passaporte, certificado de reservista (com foto), carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação, com foto.

5.18 Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias.

5.19 Só serão aceitos documentos em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

5.20 A não apresentação de documento de identidade, nos termos deste edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova.

5.21 Em face de eventual divergência a FEPESE poderá exigir a apresentação do original do comprovante de pagamento da inscrição, com a devida autenticação bancária, não sendo válida cópia mesmo que autenticada.

5.22 Durante a realização das provas é permitida a posse e uso unicamente dos seguintes materiais:

1. Canetas esferográficas feitas com material transparente com tinta das cores azul ou preta;
2. Documento de identificação;
3. Original do comprovante do pagamento da inscrição (sem qualquer anotação);
4. Caso assim deseje, água acondicionada em embalagem plástica transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo.

5.23 É vedada, durante a realização da prova, a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares e ou quaisquer outros transmissores ou receptores de ondas eletromagnéticas (como controles de portões ou chaves remotas de veículos) e ou ainda qualquer equipamento elétrico ou eletrônico e ou o porte de armamento. Também é proibido o fumo, a ingestão de alimentos, uso de medicamentos, óculos escuros (salvo por prescrição médica apresentada a um fiscal de sala antes do início da prova), chapéus ou bonés ou qualquer outro tipo de cobertura.

5.23.1 É permitido o uso, por motivação religiosa, de gahfiya, hijab, kipá (yarmulka), mediante prévia inspeção e autorização do Coordenador local do Concurso Público.

5.24 É terminantemente proibida, sob qualquer alegação, a entrada de candidato armado nos locais onde se realizarem as provas. A FEPESE não terá qualquer armamento sob sua guarda.

5.25 Os telefones celulares e demais equipamentos e materiais trazidos para o local da prova devem ser entregues sem qualquer outro aviso, desligados quando couber, aos fiscais da sala antes do início da prova.

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

5.26 A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicará na exclusão do candidato do Concurso Público, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.

5.27 É vedado ao candidato, durante a realização das provas, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal.

5.28 A FEPESE poderá, por medida de segurança, submeter os candidatos à revista pessoal e ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica, bem como proceder a qualquer momento a sua identificação datiloscópica ou dele fazer imagem fotográfica ou vídeo.

5.29 Em face de eventual varredura eletrônica, os candidatos que fizerem uso de marca passo ou implantes metálicos deverão contatar com antecedência à Coordenação do Concurso Público, munidos de atestado médico comprovando-os.

5.30 A FEPESE e a Fundação Municipal de Esportes-FME não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e ou avaria, perda ou desaparecimento dos materiais, objetos, equipamentos, mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala, veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para o local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.

5.31 Todas as despesas decorrentes da obtenção ou entrega de documentos, bem como as de transporte e ou alimentação são de inteira responsabilidade dos candidatos, mesmo que a prova venha a ser transferida por qualquer motivo.

5.32 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para as provas nem a realização de qualquer prova e ou exame fora dos horários e locais marcados para todos os candidatos.

6 DO CÁLCULO DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO

6.1 A nota final dos candidatos para todos os cargos será a nota da Prova escrita.

$$NF = NPE$$

NF= Nota final

NPE= Nota da prova escrita

6.2 Os candidatos serão classificados por cargo em ordem decrescente da nota final, expressa com 2 (duas) decimais sem arredondamento, em duas relações: candidatos inscritos para as vagas reservadas a pessoas com deficiência e candidatos inscritos para as vagas de livre concorrência.

6.3 Ocorrendo empate na nota final aplicar-se-á para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do Artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais). Para os candidatos que não se enquadrarem na condição de idoso, na hipótese de igualdade de notas, o desempate será feito através dos seguintes critérios:

a) Maior nota nas questões de Conhecimentos Específicos;
b) Maior nota nas questões de Língua Nacional;
c) Maior nota nas questões de Matemática, quando couber;
d) Maior nota nas questões de Noções de Informática, quando couber;
e) Condição de jurado (comprovada nos termos do Edital);
f) Idade do candidato.

6.4 Para o efeito do item anterior será considerada a idade do candidato na data do último dia de inscrições para o presente Concurso Público.

7 DOS RECURSOS

www.pciconcursos.com.br
www.pciconcursos.com.br

7.1 Caberão recursos dos seguintes atos do Concurso Público:

a) Indeferimento do pedido de inscrição para reserva de vagas (candidatos com deficiência);
b) Indeferimento do pedido de inscrição (vagas de livre concorrência);
c) Teor das questões e gabarito preliminar da prova escrita;
d) Nota da prova escrita;
e) Nota e classificação final.

7.2 Os recursos deverão ser interpostos até às 18 horas do segundo dia útil posterior à publicação do ato em desfavor do qual deseja o candidato recorrer, por um dos seguintes meios:

a) Presencialmente ou por Procurador;
b) On line, pela Internet.

Instruções para interposição presencial de recursos

1. Comparecer ao posto de atendimento munido de documento de identidade original com foto e número de inscrição do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
2. Se Procurador, portar documento de identidade original com foto e cópia xerográfica autenticada do documento de identidade do candidato, além do original do instrumento Público de Procuração específico para realizar a inscrição no Concurso Público.
3. Preencher o requerimento (anexo 2) com argumentação clara, consistente e objetiva. Caso o recurso seja contra o teor da questão ou gabarito preliminar, deve ser preenchido um requerimento para cada uma das questões contestadas.
4. Protocolar o requerimento, guardando o comprovante em seu poder.

Instruções para interposição de recursos on line

1. Acessar a página do Concurso Público na Internet: http://concursofraiburgo.fepese.org.br/;
2. Preencher on line o requerimento com argumentação clara, consistente e objetiva. Caso o recurso seja contra o teor da questão ou gabarito preliminar, deve ser preenchido um requerimento para cada uma das questões contestadas.
3. Se assim desejar, fazer o up load (transmissão) de comprovantes e ou documentos digitalizados, que possam apoiar o seu pedido. Só serão analisados os arquivos com resolução que permitam a leitura integral do documento.

7.3 Caso o candidato protocole o requerimento presencialmente, não deve fazer outro, com o mesmo pedido ou da mesma questão, pela Internet. Caso ocorra a apresentação de mais de um requerimento com o mesmo pedido ou da mesma questão, será analisado unicamente o último recebido.

7.4 No caso de anulação de qualquer questão, ela será considerada como correta para todos os candidatos que prestaram a respectiva prova.

7.5 No caso de erro na indicação da resposta correta, o gabarito provisório será alterado, sendo as provas corrigidas com base no gabarito definitivo.

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

7.6 O despacho dos recursos será publicado coletivamente no endereço eletrônico do Concurso Público: http://concursofraiburgo.fepese.org.br/. Uma resposta individual a cada requerimento será acessível na aba Respostas a Recursos e Requerimentos. Não serão encaminhadas respostas a recursos por qualquer outro meio.

7.7 A decisão exarada nos recursos pela Comissão Organizadora é irrecorrível na esfera administrativa.

7.8 Não serão recebidos recursos interpostos por qualquer outro meio a não ser o descrito no Edital.

7.9 Os recursos intempestivos e inconsistentes não serão analisados.

7.10 Ocorrendo a anulação de questões ou a alteração de quaisquer das notas publicadas em consequência de deferimento de recurso administrativo ou de ofício, por constatação de erro material, as notas, médias e classificação dos candidatos poderão ser alteradas- a qualquer tempo- para posição superior ou inferior.

8 DA NOMEAÇÃO

8.1 A classificação neste Concurso Público não assegura ao candidato o direito de nomeação automática. A decisão de nomeação é de competência da Prefeita Municipal, respeitadas as necessidades do Município e o limite prudencial de despesas.

8.2 A convocação e nomeação dos candidatos classificados são de exclusiva competência e responsabilidade do Município e serão regidas por editais próprios publicados na forma da lei.

8.3 O ato de convocação determinará prazo para apresentar a documentação necessária, exames de saúde e laudo médico, sendo no mínimo, os seguintes exames, acompanhados de laudo médico:

1. Acuidade visual;
2. Audiométrico;
3. Hemograma;
4. Lipidograma;
5. Glicemia;
6. RX;
7. Fator RH;
8. Sorologia para Lues;
9. Parcial de urina;
10. Ureia;
11. ECG de repouso, para candidatos com idade igual ou superior a 35(trinta e cinco) anos;
12. Exame clínico completo.

8.4 A posse dar-se-á até 30 (trinta) dias da data da nomeação, mediante assinatura do respectivo termo, no qual deverá declarar ter conhecimento das atribuições, dos deveres, das responsabilidades e dos direitos inerentes ao cargo para o qual foi aprovado. Não ocorrendo a posse no prazo, considerar-se-á extinto o direito ao cargo para o qual foi aprovado, salvo em se tratando de candidato em licença ou afastamento legal, o prazo do caput, será contado do término do impedimento.

8.5 No ato da posse, o servidor apresentará declaração de bens e valores que constituir seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

8.6 Tornar-se-á sem efeito o ato de nomeação se a posse não ocorrer no prazo previsto.

PCI CONCURSOS

www.pciconcursos.com.br

9 DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

9.1 São delegadas à FEPESE as seguintes competências:

a) Receber o pagamento das inscrições;
b) Deferir e indeferir as inscrições;
c) Emitir os documentos de homologação das inscrições;
d) Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar a prova escrita;
e) Apreciar, responder e dar publicidade aos recursos previstos neste Edital;
f) Emitir relatórios de classificação dos candidatos;
g) Prestar informações sobre o Concurso Público;
h) Publicar o Resultado Final no sítio do Concurso Público na Internet.

10 DO FORO JUDICIAL

10.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público previsto neste Edital é o da Comarca de Fraiburgo, Estado de Santa Catarina.

11 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e das instruções específicas, expedientes das quais não poderá alegar desconhecimento.

11.2 A FEPESE não fornecerá cópias dos documentos apresentados que, depois de protocolados, não poderão ser complementados.

11.3 O edital, avisos e outras publicações no sitio do Concurso Público na Internet e as publicações legais, são as únicas fontes de informações válidas.

11.4 Serão excluídos do Concurso Público, por ato da Comissão do Concurso Público da FEPESE, os candidatos que:

a) cometerem agressões ou descortesias para com qualquer membro da equipe encarregada da realização das provas;
b) forem surpreendidos, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio;
c) utilizarem qualquer meio com o objetivo de burlar a prova, ou apresentarem falsa identificação pessoal;
d) ausentarem se da sala de prova durante a sua realização, sem o acompanhamento de um fiscal;
e) recusarem-se a submeter-se à identificação datiloscópica e ou revista pessoal ou de seus pertences, inclusive por meio eletrônico, sem prévio aviso, em qualquer recinto do estabelecimento onde se realizar a prova, a critério da Coordenação do Concurso Público;
f) recusarem-se a entregar ao fiscal de sala e ou coordenação, equipamentos, utensílios e materiais não permitidos ou ingressarem armados no edifício onde se realizar a prova;
g) incorrerem em outras práticas previstas neste Edital que cominam a mesma sanção.

11.5 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da FEPESE e pelo Município de Fraiburgo.

Fraiburgo, 26 de abril de 2017.

CLAUDETE GHELLER MATHIAS
Prefeita Municipal

JOÃO BATISTA DALANHOL
Superintendente da Fundação Municipal de Esportes- FME

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

Anexo 1

Programas das provas

Importante
1) As questões relacionadas à informática poderão exigir conhecimentos relacionados a qualquer das versões dos sistemas operacionais e programas em uso no mercado.
2) As questões relacionadas à legislação e normas poderão abranger alterações havidas até a data da publicação do Edital.

Cargos com exigência de ensino fundamental

Conhecimentos gerais (para todos os cargos)

Língua Nacional
Sílaba e divisão silábica. Classes gramaticais: Substantivo, gênero (masculino e feminino), número (singular e plural) e grau (diminutivo e aumentativo). Classificação do substantivo (próprio, comum e coletivo). Adjetivo (número e gênero).

Matemática
Solução de problemas envolvendo: adição, subtração, multiplicação e divisão de números naturais; sistema monetário brasileiro; medidas de comprimento, massa, capacidade e tempo.

Conhecimentos específicos do cargo

AGENTE OPERACIONAL
Higiene pessoal: lavagem das mãos, asseio corporal, importância no ambiente de trabalho. Medidas para prevenção de acidentes de trabalho. EPIs- Equipamentos de proteção individual, quais são, importância, quando devem ser usados. Riscos na utilização de ferramentas, utensílios e máquinas no trabalho. Cuidados na operação de máquinas e manuseio de energia elétrica. Medidas imediatas no caso de um acidente: engasgos, queimaduras, choque elétrico, atropelamento. ´
Equipamentos, ferramentas e técnicas empregados nos trabalhos de manutenção, limpeza e conservação de ambientes externos. Noções básicas de: pavimentação, alvenaria, instalações elétricas e pintura.

ZELADOR DO PATRIMÔNIO
Higiene pessoal: lavagem das mãos, asseio corporal, importância no ambiente de trabalho. Medidas para prevenção de acidentes de trabalho. EPIs- Equipamentos de proteção individual, quais são, importância, quando devem ser usados. Riscos na utilização de ferramentas, utensílios e máquinas no trabalho. Cuidados na operação de máquinas e manuseio de energia elétrica. Medidas imediatas no caso de um acidente: engasgos, queimaduras, choque elétrico, atropelamento.
Instrumentos, máquinas, equipamentos e técnicas de marcenaria, carpintaria, alvenaria e hidráulica. Manutenção e pequenos reparos.

Cargos com exigência de ensino médio

Conhecimentos gerais (para todos os cargos)
Língua Nacional
Análise e interpretação de texto. Acentuação tônica e gráfica. Análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios. Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Pontuação gráfica. Vícios de linguagem.

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

Matemática

Conjuntos; sistema de numeração decimal; adição, subtração, multiplicação e divisão de números naturais; números racionais; operações com frações (adição subtração, multiplicação e divisão); números decimais; porcentagem; sistema monetário brasileiro; medidas de comprimento, massa, capacidade e tempo; geometria: polígonos; cálculo de perímetro de figuras planas; cálculo de áreas de figuras planas; leitura e identificação de dados apresentados em gráficos de colunas e tabela.

Noções de Informática

Noções de funcionamento de computadores, impressoras, scanner, fac.- símile, tablets. Conhecimentos em nível de usuário do Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook e Microsoft Power Point. Noções de Internet, correio eletrônico e ferramentas de navegação.

Conhecimentos específicos

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Noções de redação Oficial. Noções de protocolo e arquivamento de documentos. Noções de operação de Centrais telefônicas e equipamentos de fac-símile. Atendimento telefônico. Noções de atendimento ao público. Correspondência: tipos; endereçamento; postagem; registro; serviço de entrega rápida de documentos e encomendas- SEDEX.

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

Anexo 2

Modelo de Requerimento para a Interposição de Recursos

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome	
Cargo	Nº inscrição

REQUERIMENTO

À Banca Examinadora do Concurso Público do Município de Fraiburgo/ FME.

O candidato acima identificado, requer a revisão da seguinte decisão (assinalar):

	Não homologação da inscrição- vaga reservada (candidato com deficiência)
	Não homologação da inscrição- vaga de livre concorrência
	Resultado da Prova escrita
	Resultado/ classificação final
	Teor da questão ou gabarito preliminar:

Prova/ área de conhecimento:_____

Número da questão: _____

FUNDAMENTAÇÃO DO RECURSO

PCI CONCURSOS

www.pciconcursos.com.br

Fraiburgo, ____ de _____ de 2017.

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

Anexo 3

CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

EVENTOS	DATAS PREVISTAS	
	Início	Final
Publicação do Edital		26/4/17
Período de inscrições	27/4/17	05/6/17
Candidatos com deficiência: entrega da documentação	27/4/17	05/6/17
Deferimento dos pedidos de condição especial		9/6/17
Publicação da homologação das inscrições		9/6/17
Prazo recursal	12/6/17	13/6/17
Publicação do despacho dos recursos		19/6/17
Publicação dos locais de prova		19/6/17
Prova escrita		**25/6/17**
Publicação do gabarito preliminar		25/6/17
Prazo recursal	26/6/17	27/6/17
Publicação do despacho dos recursos		10/7/17
Publicação da nota da prova escrita		10/7/17
Publicação do resultado final		10/7/17
Prazo recursal	11/7/17	12/7/17
Publicação do despacho dos recursos		17/7/17
Republicação do resultado final		17/7/17

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

Anexo 4

Atribuições

AGENTE OPERACIONAL

Missão:

Realizar trabalhos de manutenção, limpeza e conservação de ambientes externos, máquinas, veículos e equipamentos, contribuindo com a realização das tarefas de outros profissionais, bem como com o bem-estar dos cidadãos.

Responsabilidades:

1. · Pavimentar e calçar solos de estradas, ruas e obras similares, para dar-lhes melhor aspecto e facilitar o tráfego de veículos:
2. - Alinhando, escavando, demarcando e preparando o solo,
3. - Assentando e nivelando o material,
4. · Auxiliar na construção e montagem das armações de madeira dos edifícios, pontes galpões, viveiros e obras públicas diversas, utilizando processos e ferramentas adequadas.
5. · Demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas.
6. · Auxiliar na execução de obras:
7. - Preparando canteiros de obras, limpando a área e compactando solos, a fim de possibilitar o início dos trabalhos;
8. - Determinando o alinhamento da obra, marcando-o com estacas e linhas, para orientar o assentamento do material;
9. - Preparando o solo, recobrindo-o com areia ou terra, para nivelá-lo para permitir o assentamento das peças.
10. · Promover a execução, manutenção, recuperação e limpeza de valas, bocas de lobo, grelhas, tampas, caixas de água, vasos sanitários, pias, vestiários, alambrados, entre outros.
11. · Realizar trabalhos auxiliares que contribuam com o correto abastecimento de água e coleta de esgoto no município:
12. - Abrindo valas para colocação de tubulações;
13. - Cortando e assentando tubulações;
14. - Prestando suporte ao Instalador Hidráulico.
15. · Realizar atividades pertinentes ao cultivo de flores, plantas, gramados, preparando a terra, plantando sementes e mudas, limpando o local, aplicando inseticidas, bem como realizando podas e aparando-as em épocas preestabelecidas pelos superiores, de modo a conservar e embelezar canteiros, parques, jardins, campos de futebol, entre outros e manter em funcionamento as atividades do horto.
16. · Preparar área para sepultamentos, abrindo e fechando covas, bem como auxiliando na colocação do caixão, a fim de facilitar os sepultamentos e manter o local limpo e conservado.
17. · Abrir túmulos mediante prévia autorização do órgão competente, visando auxiliar na exumação determinada pela Justiça, bem como na transferência de restos mortais.

PCI CONCURSOS

www.pciconcursos.com.br

· Auxiliar nos serviços de encanação, mecânica, eletricidade, entre outros, atuando como suporte para o profissional habilitado sempre que necessário ou conforme solicitação do superior imediato.

· Auxiliar o topógrafo na realização de suas atribuições:

- Auxiliando no reconhecimento de terrenos ou itinerários;
- Auxiliando na demarcação de lotes e loteamentos;
- Transportando e montando equipamentos topográficos;
- Roçando, batendo piquetes, medindo com trena, segurando baliza e mirando no punho;
- Auxiliando no serviço de alinhamento;
- Levantando medidas;

· Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos utilizados para levantamento topográfico, limpando e organizando-os.

· Abastecer veículos e máquinas no pátio;

· Auxiliar os serviços de manutenção mecânica de máquinas, veículos e equipamentos.

· Carregar e descarregar veículos, quando solicitado.

· Auxiliar, quando necessário, na elaboração de relatórios com informações e dados da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

· Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

· Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Missão:

Executar serviços administrativos, prestando suporte e apoio às diversas áreas do município, contribuindo com o correto fluxo de atividade, informações e materiais, buscando a legalidade em todos os processos nos quais está envolvido.

Responsabilidades:

1. · Receber e realizar ligações telefônicas internas e externas, bem como efetuar o envio e recebimento de documentos via fax, a fim para promover o correto fluxo de informação e comunicação:

2. – Sendo ágil no processo de comunicação;
3. – Recebendo ligações telefônicas;
4. – Filtrando os assuntos e encaminhando a ligação conforme a disponibilidade da pessoa procurada através de listas de ramais pré-definidas;
5. – Dando a solução e distribuição mais apropriada em cada caso;
6. – Recebendo a demanda de ligações dos servidores e realizando a ligação;
7. – Recebendo a demanda de fax dos servidores, realizando a transcrição e confirmando recebimento do mesmo;

8. – Procurando o número do local solicitado na lista telefônica, se necessário;
9. – Transferindo a ligação para o solicitante
10. – Transmitindo recados de forma detalhada
11. – Atentando se a pessoa que recebeu o recado deu o efetivo retorno.
12. · Recepcionar pessoalmente aos servidores, usuários de serviços e comunidade em geral, de maneira rápida e eficiente:
13. – Repassando as informações, quando possível, e assim esclarecendo as dúvidas;
14. – Encaminho aos servidores que possam responder os questionamentos, caso eu não esteja apto para tal;
15. – Anunciando a presença da pessoa;
16. – Acompanhando a pessoa até o setor desejado;
17. – Solicitando o preenchimento de fichas ou formulários, quando necessário;
18. – Orientando sobre horários de atendimento.
19. · Receber e encaminhar as correspondências aos responsáveis, conforme normas e padrões preestabelecidos, de modo a assegurar o fluxo de informações:
20. – Assinando e/ou protocolando as correspondências recebidas para liberação do correio ou pessoa que trouxe a correspondência;
21. – Encaminhando a correspondência ao setor responsável;
22. – Recebendo a demanda de correspondências dos servidores;

23. – Procurando o endereço do local solicitado, se necessário;
24. – Encaminhando a correspondência ao motorista para que seja despachada, ou fazendo a entrega pessoalmente ou via malote.
25. · Redigir e preparar textos eletrônicos, correspondências, interpretação e sintetização de textos, documentos, planilhas, formulários, relatórios:

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

26. - Observando padrões preestabelecidos de ortografia, forma e estilo, de acordo com rotina de trabalho e em atendimento às solicitações do superior imediato e áreas de apoio;
27. - Providenciando a reprodução e a circulação desses textos, conforme orientação prévia.
28. · Administrar a documentação do setor, para manter organizado de modo a facilitar a busca de documentos e garantir a guarda dos mesmos, de acordo com a temporalidade legal de cada documento:
29. - Registrando a entrada e saída de documentos;
30. - Triando documentos;
31. - Distribuindo documentos;
32. - Classificando documentos segundo critérios preestabelecidos;
33. - Arquivando documentos conforme procedimentos;
34. · Realizar atribuições de controle, recebimento e entrega de materiais, visando manter o fluxo normal de distribuição aos usuários e/ou serviços, bem como a qualidade e a perfeita correspondência entre os produtos solicitados e os recebidos:
35. - Realizando e/ou organizando recebimento, descarga, conferência, inspeção, distribuição, registro e inventário de materiais e mercadorias, seguindo padrões e normas preestabelecidos, mediante documentação necessária,
36. - Controlando condições de estoque,
37. - Organizando a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio;
38. - Realizando procedimentos administrativos de registro, controle, cadastro, etiquetagem, codificação e atualização de materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, visando facilitar consultas e elaboração de inventários, bem como gerar relatórios de utilização, permitindo o controle de uso;
39. - Controlando os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item.
40. - Separando materiais para devolução, quando necessário, encaminhando a documentação para os procedimentos adequados, visando contribuir com a qualidade do material utilizado pelo município.

41. · Contribuir com o processo de compra de materiais/serviços;
42. - Realizando orçamentos;
43. - Avaliando qualidade de produtos apresentados;
44. - Lançando espécies e quantidades necessárias, para fornecer informações ao setor de compras do município;
45. - Conferindo e arquivando a solicitação de compra;
46. - Conferindo e arquivando as notas fiscais;
47. - Conferindo e arquivando pagamentos e ordens de pagamento;
48. - Controlando o saldo das atas de registro de preços;
49. - Gerando relatórios com necessidades e despesas mensais.
50. · Preparar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, mapas, formulários, fluxogramas e outros instrumentos, consultando documentos, efetuando cálculos, registrando informações com base em dados levantados, com o intuito de criar relatórios, disponibilizar informações pertinentes e padronizar e otimizar o rendimento.

51. · Operar máquinas ou equipamentos de reprografia de forma adequada, auxiliando os solicitantes da atividade

www.pciconcursos.com.br
www.pciconcursos.com.br

52. · Realizar atividades de apoio nas escolas:
53. – Realizando cadastro e matrícula de alunos,
54. – Digitando bimestralmente as notas no sistema, possibilitando a confecção do boletim escolar;
55. – Solicitando documentos em casos de transferências;
56. – Realizando atualizações no site da Receita Federal, como responsável pelo CNPJ, bem como no sistema do Ministério da Fazenda, como RAIS e DIPJ;
57. – Realizando a prestação de contas, cumprindo com a legislação vigente.
58. · Realizar atividades de apoio na saúde:
59. – Alimentando sistemas de informação do SUS, a fim de captar recursos para o município, bem como cumprir a legislação vigente;
60. – Controlar produção dos serviços ofertados pela secretaria, através de boletins diários de produção;
61. – Auxiliar no desenvolvimento de projetos para implantação de equipes de PSF/PACS/Saúde Bucal/CAPS, entre outros, pesquisando dados demográficos, epidemiológicos, econômicos, bem como estruturando as informações de acordo com metodologia preestabelecida;
62. – Consolidando informações referentes aos instrumentos de Gestão de Saúde Pública.
63. · Elaborar relatórios com informações da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções procedimentos de sua área de atuação.
64. · Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
65. · Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
66. · Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
67. · Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
68. · Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.
69. · Organizar e manter a base de dados atualizada, inserindo informações acerca de cadastros técnicos, imóveis, loteamentos, logradouros, estabelecimentos licenciados, obras públicas, equipamentos urbanos, entre outros.
70. · Participar de processos judiciais, representando o município através de informações e documentos levantados previamente.
71. · Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
72. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
73. Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
74. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

PCI CONCURSOS

www.pciconcursos.com.br

ZELADOR DE PATRIMÔNIO

Missão:

Zelar pelo patrimônio público, realizando manutenção preventiva e corretiva de edificações, prédios, calçadas, materiais, móveis e outras estruturas, bem como sinalizando à pessoa responsável as necessidades de intervenção fora de seu alcance para que esta tome as devidas providências, visando a conservação das instalações públicas.

Responsabilidades:

1. · Zelar pelo patrimônio público,
2. - Realizando manutenção preventiva e corretiva de edificações, prédios, calçadas, materiais, móveis e outras estruturas;
3. - Guiando-se por desenhos, esquemas e especificações;
4. - Utilizando instrumentos e ferramentas pertinentes ao ofício;
5. - Acionando o superior imediato em casos onde não estiver autorizado/apto a fazer o reparo, para que este possa providenciar a execução do serviço por outros meios.

6. · Realizar trabalhos de pinturas, visando a conservação e boa apresentação do ambiente/material/móvel a ser reparado:
7. - Preparando o material;
8. - Misturando tintas, pigmentos, óleos e outros, para obter a cor e quantidade desejada;
9. - Observando as medidas, a posição e o estado da superfície a ser pintada;
10. - Utilizando técnicas e métodos apropriados de pintura.

11. Executar trabalhos gerais de marcenaria e carpintaria e encanamento, visando à conservação e boa apresentação do ambiente/material/móvel a ser reparado:
    Cortando;
    Armando;
    Instalando;
    Pregando;
    Colando;
    Encaixando;
    Montando;
    Reformando peças ou conjuntos de madeira para edificações, veículos, mobiliário, cenários, entre outros.

12. · Executar trabalhos de reparo em edifícios e outras construções:
13. - Assentando tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras, telhas e outros materiais;
14. - Reparando estruturas de alvenaria, concreto e similares;
15. - Misturando e dosando as quantidades de forma adequada de cimento, areia e água, para obter argamassa;
16. - Rebocando as estruturas,
17. - Atentando para o prumo e nivelamento das mesmas;

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

18. – Aplicar uma ou várias camadas de gesso sobre as partes reparadas, utilizando pá, colher de pedreiro ou outro instrumento apropriado, para dar a essas partes acabamento mais esmerado.
19. · Auxiliar na execução de serviços de instalação e fazer reparos em instalações elétricas, substituindo lâmpadas e outros, de forma a permitir o bom funcionamento das instalações, tanto na parte operacional quanto de segurança.
20. · Realizar troca de fechaduras de portas, janelas, e outros, a fim de garantir a segurança da instalação pela qual está zelando.
21. · Realizar levantamento das necessidades de materiais, ferramentas entre outros, visando fornecer informações sobre a necessidade de compras, para possibilitar a continuidade dos trabalhos.
22. · Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança do órgão, garantindo a segurança do local.
23. · Verificar instalações hidráulicas, elétricas e sanitárias durante o seu turno a fim de detectar possíveis irregularidades e providenciar, a tempo, as medidas recomendáveis.
24. · Solicitar socorro às autoridades competentes, imediatamente nos casos de incêndio, enchentes, ameaças de desabamentos vendavais, atentados contra a integridade física e contra a vida, comunicando o fato à chefia imediata.
25. · Relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho, informando-as aos responsáveis pelo local.
26. · Auxiliar, quando necessário, na elaboração de relatórios com informações e dados da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
27. · Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
28. · Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
29. · Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
30. · Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
31. · Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br